

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

姓名 (39歳)

1.希望職種

営業管理
事務管理システムの改善・設計・標準化

2.応募動機

貴社は魅力ある商品を開発し、急成長しておられますので、今後業務拡大に伴って、内部管理システムを整備していく必要があらることと拝察しております。
私はアウトソーシング会社で総務・経理・営業部門の管理者を経験すると同時に、パソコン・オフコン・イントラネット導入などの節目ごとにプロジェクトに参画して、全社的業務システムの見直しに取り組んで参りました。
これらの経験から、貴社で営業管理を含めて事務管理全般で貢献することが出来ることと確信しております。

3.職務経歴

〇〇〇〇〇〇〇〇サービス(株)
〇〇支店に1982年より2000年まで17年勤務

●会社概要

創業 1978年(昭和53年)4月1日
本社所在地 東京都中央区
事業所数 札幌・仙台・千葉・川崎・横浜・名古屋・大阪・京都・神戸・広島・北九州・福岡の12支店
社員数 全社300名(〇〇支店26名)
年商 90億円(〇〇支店の年商8億円)
業務内容 大手建材メーカー〇〇製作所各工場の総務課より、従業員の福利厚生業務を受託している。

●職務経歴

1.総務実績

社会保険・団体保険・住宅融資・健康管理・施設管理、
採用退職手続・勤怠管理・給与・契約書作成・諸規定の整備

2.経理実績

1)予算実績管理(売上・粗利・営業利益・経費)
2)仕訳、損益計算書・貸借対照表の作成

3.業務効率化と標準化の指針

- 1)全支店の経理・販売システムの見直しとオフコン導入
- 2)工場内 LAN、イントラネットの導入と活用
- 3)業務マニュアルの作成
- 4)社員教育(業務改善の進む方、パソコン操作)

4.コンピューター

- 活用 パソコン 表計算ソフト Excel(マクロ関数)
- ワープロソフト Word・一太郎
- ホームページ作成ソフト HOTALL
- オフコン 経理ソフト AS400

5.人脈(委託先等)

- 〇〇製作所(株)グループ総務担当者
- (関連業者) 〇〇電気、〇〇サービス
- (個人) 外部委託企業の勉強会「〇〇会」
- 〇〇県スキー連盟、山岳会

4.資格取得

- 1987年「宅地建物取引主任者」取得(住宅融資担当になった際、会社の要請で取得)
- 1994年「総務管理士」取得(総務・経理グループ長に昇格した際、自己啓発として挑戦)
- 1999年「工事責任者」取得(=親会社工場内資格)
- 1998年～「社会保険労務士」(技能開発センターおよび通信教育にて現在受講中)